

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2021

z dnia 15 lutego 2021 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. Stanowisko pracy

Inspektor do spraw kontroli wewnętrznej w wieloosobowym stanowisku ds. audytu i kontroli

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : 1 etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe niezbędne :

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej w tym minimum 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z kontrolą lub audytem,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków:
w tym:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o kodeksie postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - statut Miasta Skarżyska-Kamienniej i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) studia podyplomowe w zakresie nadzoru, kontroli i audytu w administracji publicznej,
- b) znajomość programów WORD i EXCEL,
- c) predyspozycje osobowościowe:
 - kandydat powinien wykazywać inicjatywę i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - komunikatywność, profesjonalizm, odpowiedzialność,
 - wysoka kultura osobista,

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

- 1) kontrola realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych,
- 2) opracowywanie planów kontroli,
- 3) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 4) opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie postępowań pokontrolnych,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji kontroli oraz informacji obejmujących działalność kontrolną i przedstawianie ich Prezydentowi,
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 8) kontrola realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,

2. Zadania pomocnicze

Współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta.

II. Zadania okresowe; wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej
- ✓ stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr2/2021 na stanowisko inspektora do spraw kontroli wewnętrznej w wieloosobowym stanowisku ds. audytu i kontroli**”, do dnia **01.03.2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig